**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА**

**ВАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**457200, Челябинская область, Варненский район, с. Варна, ул. Советская,135/1, каб.13,**

**ИНН 7443007336, ОГРН 1077443000678, тел. 3-05-03, Е-mail: revotdelvarna@mail.ru**

#  ПРИКАЗ

от 16.09. 2022 года № 10

с.Варна

О**б утверждении Положения о сообщении лицами,
замещающими муниципальные должности**

 **в Контрольно-счётной палате**

 **Варненского муниципального района,**

**о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными**

**мероприятиями, участие в которых связано с**

**исполнением ими служебных (служебных (должностных)) обязанностей,**

**сдаче и оценке подарка,
реализации (выкупе) и зачислении средств,**

**вырученных от его реализации**

 В соответствии с постановлением Правительства Российской
Федерации от 9 января 2014 года № 10 «О порядке сообщения отдельными
категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных
(служебных (должностных)) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и
зачисления средств, вырученных от его реализации»

 1. Утвердить Положение о сообщении лицами, замещающими
муниципальные должности в Контрольно-счётной палате
Варненского муниципального района, о получении подарка в связи с
протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением
ими служебных (служебных (должностных)) обязанностей, сдаче и
оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от
его реализации (прилагается).

2.Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

**Председатель Контрольно-счётной палаты**

**Варненского муниципального района С.Г. Колычева**

Приложение

к приказу Контрольно-счётной палаты

Варненского муниципального района

от 16 сентября 2022 года № 10

 ПОЛОЖЕНИЕ

о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности в
**в Контрольно-счётной палате Варненского муниципального района, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей,**

**сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств,**

**вырученных от его реализации**

1. Положение о сообщении лицами, замещающими муниципальные
должности в Контрольно-счётной палате Варненского
муниципального района, о получении подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими
служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке
подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его
реализации (далее - настоящее Положение) определяет порядок сообщения
лицами, замещающими муниципальные должности в Контрольно-счётной палате Варненского муниципального района (далее -
соответственно лица, замещающие муниципальные должности), о получении
подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями, участие в
который связано с их должностным положением или исполнением ими
служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации
(выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

1. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

1)подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями - подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение, исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

2)получение подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей -
получение лицом, замещающим муниципальную должность лично или через
посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках
осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом
(должностной инструкцией), а также в связи с исполнением служебных (должностных)
обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными
нормативными актами, определяющими особенности правового положения и
специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности
указанных лиц.

3. Лица, замещающие муниципальные должности не вправе получать
подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным
положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за
исключением подарков, полученных в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими
служебных (должностных) обязанностей.

4.Лица, замещающие муниципальные должности обязаны в порядке,
предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях
получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями, участие в
которых связано с исполнением служебных (должностных)
обязанностей, Контрольно-счётную палату Варненского муниципального района.

5.Уведомление о получении подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), оформляется
по установленной форме (приложение 1 к настоящему Положению).

Уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня
получения подарка председателю Контрольно-счётной палаты Варненского муниципального района. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии),
подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной
документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае если подарок получен во время служебной командировки,
уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня
возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах
втором и четвертом настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица,
замещающего муниципальную должность, оно представляется не позднее
следующего дня после ее устранения.

 6.Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых
возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации,
другой экземпляр направляется председателю Контрольно-счетной палаты Варненского муниципального района.

 7.Подарок сдается ответственному лицу уполномоченного
структурного подразделения, которое принимает его на хранение по акту
приема-передачи, оформляемому по установленной форме (приложение 2 к
настоящему Положению) не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации
уведомления в журнале регистрации, оформляемом по установленной форме
(приложение 3 к настоящему Положению).

 8. До момента передачи подарка по акту приема-передачи
ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации
за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

 9. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке,
установленном законодательством Российской Федерации, определение его
стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату
принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность
в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает3000(три тысячи) рублей.

10. Уполномоченное структурное подразделение направляет
необходимые документы и информацию о принятом к бухгалтерскому учету
подарке, стоимость которого превышает 3000 (три тысячи) рублей, в Комитет
по управлению имуществом администрации Варненского
муниципального района в целях включения его в установленном порядке в
реестр муниципального имущества Варненского муниципального
района.

11. Лицо, замещающее муниципальную должность, сдавшее подарок,
может его выкупить, направив на имя председателя соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

 12. Уполномоченное структурное подразделение в течение трех месяцев
со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего
Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и
уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах
оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по
установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

13. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных
металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лиц, замещающих
муниципальные должности заявление, указанное в пункте 11 настоящего
Положения, либо в случае отказа указанного лица от выкупа такого подарка,
подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных
камней, подлежит передаче уполномоченным структурным подразделением в
Комитет по управлению имуществом администрации Варненского
муниципального района для передачи его в федеральное казенное
учреждение «Государственное учреждение по формированию
Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней
Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных
металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве
финансов Российской Федерации» для зачисления в Государственный фонд
драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное
в пункте 11 настоящего Положения, может использоваться Контрольно-счётной палатой Варненского муниципального района с учетом
заключения комиссии о целесообразности использования подарка для
обеспечения деятельности Контрольно-счётной палаты Варненского
муниципального района.

15. В случае нецелесообразности использования подарка председателем Контрольно-счётной палаты Варненского муниципального района
принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его
стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченным
органом посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном
законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа),
предусмотренная пунктами 12 и 15 настоящего Положения, осуществляется
субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством
Российской Федерации об оценочной деятельности.

1. В случае если подарок не выкуплен или не реализован,
председателем Контрольно-счётной палаты Варненского
муниципального района принимается решение о повторной реализации
подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной
организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством
Российской Федерации.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Варненского муниципального района в порядке,
установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Положению
о сообщении лицами,
замещающими муниципальные должности
в Контрольно-счётной палате
Варненского муниципального района, о получении подарка
в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие
в которых связано с исполнением
служебных (должностных) обязанностей, сдаче
и оценке подарка, реализации (выкупе)
и зачислении средств, вырученных
от его реализации

(Форма)

УВЕДОМЛЕНИЕ о получении подарка

Председателю Контрольно-счётной палаты

 Варненского муниципального района

 *(Ф.И.О.)*

 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(Ф.И.О., занимаемая должность)*

Уведомление о получении подарка от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Извещаю о получении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(дата получения)*

подарка (ов) на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,*

 *другого официального мероприятия, место и дата проведения)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Характеристика подарка | Стоимость подарка, врублях <\*> |
|  | наименование | описание | количествопредметов |  |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |

Приложение: на листах

 *(наименование документа)*

Лицо, представившее уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

 *(подпись) (расшифровка подписи)*

Лицо, принявшее уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

 *(подпись) (расшифровка подписи)*

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость
предметов.

Приложение 2
к Положению
о сообщении лицами,
замещающими муниципальные должности
в Контрольно-счётной палате
Варненского муниципального района, о получении подарка
в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие
в которых связано с исполнением
служебных (должностных) обязанностей, сдаче
и оценке подарка, реализации (выкупе)
и зачислении средств, вырученных
от его реализации

(Форма)

АКТ приема-передачи подарка

 от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Мы, нижеподписавшиеся, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. ответственного лица, принявшего подарок)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. лица, сдавшего подарок)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 составили настоящий акт приема-передачи подарка

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Характеристика подарка | Стоимость подарка, в рублях <\*> |
|  | наименование | описание | количество предметов |  |

 Сдал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 Принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 Принято к учету \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование уполномоченного структурного подразделения

 органа местного самоуправления Варненского муниципального района)

Исполнитель

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_\_г.

---------------------------------

<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение 3
к Положению
о сообщении лицами,
замещающими муниципальные должности
в Контрольно-счетной палате
Варненского муниципального района, о получении подарка
в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие
в которых связано с исполнением
служебных (должностных) обязанностей, сдаче
и оценке подарка, реализации (выкупе)
и зачислении средств, вырученных
от его реализации

(Форма)

ЖУРНАЛ регистрации уведомлении о получении подарков

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Датаполученияуведомления | Фамилия, имя,отчество)замещаемаядолжность | Дата иобстоятельствадарения | Характеристика подарка | Стоимостьподарка,в рублях<\*> | Местохраненияподарка<\*\*> |
|  |  |  |  | наименование | описание | количествопредметов |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |

В журнале регистрации уведомлений о получении подарков пронумеровано и
прошнуровано

( ) страниц.

(цифрами) (прописью)

Должностное лицо

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

<\*> Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

<\*\*> Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.